



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

Despacho

1 0 0 0 - 0 6 0 7  
DECRETO No. DE 2013



16 SEP 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO 1.1. – 0534 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008 Y SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN Y PAGO DE SUMAS DINERARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, AUTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTAJUDICIALES”**

El Alcalde de Ibagué, en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Ley 1551 de 2012 y

### CONSIDERANDO

Que a través del Decreto número 1.1 – 0534 del 11 de agosto de 2008, se fijó el procedimiento para la adopción y pago de sumas dinerarias en cumplimiento de sentencias, autos aprobatorios de conciliaciones judiciales y extrajudiciales.

Que mediante el decreto número 1.1-0046 del 12 de Enero de 2012, el Alcalde de Ibagué, delegó en la Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, la expedición de los actos administrativos de adopción de fallos judiciales proferidos en los procesos que cursan en contra de la entidad en los distintos despachos judiciales del país.

Que el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo preceptúa: *“Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. Las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo...”*

Que el artículo 267 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece: *“Aspectos no regulados. En los aspectos no contemplados en este Código se seguirá el Código de Procedimiento Civil en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo”*

Que el artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo cita: *“Cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las entidades públicas. Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento.*

*Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia. Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada.*



IBAGUE  
Camino a la Seguridad Humana  
Alcaldía 2012 - 2015

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 308. Teléfono:  
2611855 Ext. 141 – fax 2 615262. Email: jurídica@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

Despacho

1 0 0 0 - 0 6 0 7

DECRETO No.

DE 2013

1 6 SEP 2013



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO 1.1. – 0534 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008 Y SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN Y PAGO DE SUMAS DINERARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, AUTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES”**

*Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto, según lo previsto en este Código.*

*Cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio y contra el mismo se interponga el recurso de apelación, el Juez o Magistrado deberá citar a audiencia de conciliación, que deberá celebrarse antes de resolver sobre la concesión del recurso. La asistencia a esta audiencia será obligatoria. Si el apelante no asiste a la audiencia, se declarará desierto el recurso.*

*Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad responsable para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.*

*En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo.*

*El incumplimiento por parte de las autoridades de las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de créditos judicialmente reconocidos acarreará las sanciones penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales a que haya lugar.*

*Ejecutoriada la sentencia, para su cumplimiento, la Secretaría remitirá los oficios correspondientes”.*

*Que el artículo 203 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo consagra: “Notificación de las sentencias. Las sentencias se notificarán, dentro de los tres (3) días siguientes a su fecha, mediante envío de su texto a través de mensaje al buzón electrónico para notificaciones judiciales. En este caso, al expediente se anexará la constancia de recibo generada por el sistema de información, y se entenderá surtida la notificación en tal fecha.*

*A quienes no se les deba o pueda notificar por vía electrónica, se les notificará por medio de edicto en la forma prevista en el artículo 323 del Código de Procedimiento Civil. Una vez en firme la sentencia, se comunicará al obligado,*



**IBAGUÉ**  
Camino a la **Seguridad Humana**  
Alcaldía 2012 - 2015

**Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 - 59 Palacio Municipal Oficina 308. Teléfono: 2611855 Ext. 141 - fax 2 615262. Email: jurídica@alcaldiadeibague.gov.co**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

Despacho

1000 - 0607



DECRETO No.

DE 2013

16 SEP 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO 1.1. – 0534 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008 Y SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN Y PAGO DE SUMAS DINERARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, AUTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES”**

*necesario que éste sea abogado inscrito y que haya aceptado el poder expresamente o por su ejercicio”.*

Que el artículo 70 Código de Procedimiento Civil, derogado por el literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012, derogatoria que rige a partir del 1 de enero de 2014, en los términos del numeral 6) del artículo 627 Ibídem, preceptúa: *“FACULTADES DEL APODERADO. El poder para litigar se entiende conferido para los siguientes efectos:*

*Solicitar medidas cautelares y demás actos preparatorios del proceso, adelantar todo el trámite de éste, realizar las actuaciones posteriores que sean consecuencia de la sentencia y se cumplan en el mismo expediente, y cobrar ejecutivamente en proceso separado las condenas impuestas en aquélla...”*

Que para dar cabal cumplimiento a las sentencias y providencias, producto de condenas impuestas al municipio de Ibagué o acuerdos conciliatorios celebrados con el ente territorial y convocantes en vía extrajudicial, se hace necesario obedecer la normativa citada, en aras de brindar una atención eficiente y eficaz a demandantes o sus apoderados. No obstante, el municipio de Ibagué viene aplicando el procedimiento para la adopción y pago de sentencias y demás providencias, que se encuentren debidamente ejecutoriadas, dando aplicación a los requisitos establecidos en el decreto 1.1 – 0534 del 11 de agosto de 2011, pero que debido al cambio normativo que regula dicho procedimiento, se requiere dejarse sin efecto.

Que por lo anteriormente expuesto, éste despacho,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO** el Decreto 1.1 – 0534 del 11 de agosto de 2008.

**ARTÍCULO SEGUNDO: TERMINO ADOPCIÓN DE LAS SENTENCIAS Y PROVIDENCIAS:** Para las sentencias o providencias que no impliquen el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, el municipio de Ibagué, a través de la Oficina Jurídica, procederá dentro del término de treinta (30) días contados a partir de su comunicación, a adoptar las medidas necesarias y pertinentes para el cabal cumplimiento de las decisiones judiciales, expresando en el acto



Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 308. Teléfono: 2611855 Ext. 141 – fax 2 615262. Email: [juridica@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:juridica@alcaldiadeibague.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

Despacho

1 0 0 0 - 0 6 0 7

DECRETO No.

DE 2013

1 6 SEP 2013



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO 1.1. – 0534 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008 Y SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN Y PAGO DE SUMAS DINERARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, AUTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES”**

administrativo de adopción, las órdenes impartidas en la sentencia o providencia, y mencionando la Secretaría Municipal o Jefatura competente para dar cumplimiento a la misma.

En lo demás se sujetara a lo dispuesto en el artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Parágrafo Primero:** Cuando la sentencia o providencia no sea comunicada al municipio de Ibagué, se deberá solicitar al despacho judicial correspondiente, la expedición de las copias simples, con constancia de notificación y ejecutoria para proceder a su adopción.

**Parágrafo Segundo:** Cuando la sentencia o providencia implique el pago de sumas dinerarias, se deberá requerir en el menor tiempo posible al demandante y/o apoderado a efectos de que presente la solicitud para efectuar el pago, de conformidad con los requisitos señalados en el artículo tercero del presente acto administrativo, so pena de la cesación de la causación de los intereses una vez expirado el término de los tres (3) meses que tiene el interesado para acudir ante la entidad y hasta tanto se presente la misma.

**Parágrafo Tercero:** Cuando la sentencia o providencia ordene la realización de una liquidación para la cancelación de sumas dinerarias, en tratándose del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, la Secretaría Municipal que expidió el acto administrativo objeto de nulidad, deberá proceder a efectuar la respectiva liquidación, dentro del término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de su comunicación. En los demás casos, la liquidación será realizada por el servidor público o contratista que designe la administración para tal efecto.

**ARTÍCULO TERCERO: REQUISITOS PARA EL PAGO DE LAS SENTENCIAS O PROVIDENCIAS JUDICIALES:** Téngase como requisitos exigidos a cargo del demandante o beneficiario del fallo, para proceder al pago de sentencias o providencias dictadas por los diferentes estrados judiciales, producto de una condena que implique el pago de cantidad de dinero o acuerdo conciliatorio en vía extrajudicial los siguientes:

1. Petición elevada ante el señor Alcalde de Ibagué, en la que se exprese el cumplimiento de la sentencia o providencia que ordenó el pago de sumas dinerarias, indicando además:

- Nombres y apellidos del demandante y/o beneficiario del fallo.



**IBAGUE**  
Camino a la **Seguridad Humana**  
Alcaldía 2012 - 2015

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 - 59 Palacio Municipal Oficina 308. Teléfono:  
2611855 Ext. 141 - fax 2 615262. Email: jurídica@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

Despacho

1000 - 0607

DECRETO No. DE 2013



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO 1.1. – 0534 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008 Y SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN Y PAGO DE SUMAS DINERARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, AUTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES”**

- Documento de identificación.
- Dirección y teléfono.
- Copia autenticada o autenticada de las sentencias, con constancia de notificación y ejecutoria.
- Número de la cuenta bancaria para efectuar el pago.
- Certificación bancaria.
- Rut actualizado.

Adicionalmente, deberá afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto, pues el mismo se presumirá realizado con la presentación de la solicitud de pago.

La petición deberá ser radicada ante la Oficina de Correspondencia o en la dependencia que haga sus veces

**Parágrafo:** Cuando la petición para el pago la realice el apoderado del demandante o el beneficiario del fallo, éste deberá allegar poder debidamente otorgado por el demandante o beneficiario del fallo, o escritura pública, donde lo faculte para recibir el pago de las sumas dinerarias ordenadas, con constancia de nota de presentación personal ante Juez o Notario, dirigido al señor Alcalde de Ibagué, indicando igualmente:

- Nombres y apellidos del demandante y/o beneficiario del fallo.
- Documento de identificación.
- Copia autenticada o autenticada de las sentencias, con constancia de notificación y ejecutoria
- Dirección y teléfono.
- Número de la cuenta bancaria para efectuar el pago.
- Certificación bancaria.
- Rut actualizado.

Además, deberá afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto, pues el mismo se presumirá realizado con la presentación de la solicitud de pago.

No se tendrá en cuenta ni será aceptado el poder conferido para la presentación de la demanda o de la solicitud de conciliación extrajudicial. El poder deber ser nuevo y conforme los requisitos que señala el artículo 65 del C.P.C.



**Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 308. Teléfono: 2611855 Ext. 141 – fax 2 615262. Email: [juridica@alcaldiadeibague.gov.co](mailto:juridica@alcaldiadeibague.gov.co)**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

Despacho

1000 - 0607

DECRETO No.

DE 2013



16 SEP 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO 1.1. – 0534 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008 Y SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN Y PAGO DE SUMAS DINERARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, AUTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES”**

2. Copia autentica o autenticada de la sentencia judicial o providencia que imparta la aprobación de un acuerdo conciliatorio en vía extrajudicial, con la respectiva constancia de notificación y ejecutoria.

3. Los demás documentos que por razón del contenido de la condena, sean necesarios para liquidar su valor.

**ARTICULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, dejando sin efectos el decreto 1.1. – 0534 del 11 de agosto de 2008 y demás normas que le sean contrarias.

**COPIESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Ibagué, a los

16 SEP 2013

  
**LUIS H. RODRIGUEZ RAMIREZ**  
Alcalde de Ibagué



  
**SANDRA MARITZA GOMEZ MURILLO**  
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Nakarid C.





**IBAGUE**  
Camino a la Seguridad Humana  
Alcaldía 2012 - 2015

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 308. Teléfono:  
2611855 Ext. 141 – fax 2 615262. Email: jurídica@alcaldiadeibague.gov.co

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p><b>Version:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p> <p><b>Página:</b> 1 de 20</p>	

## ORDEN DE PAGO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p><b>Version: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p> <p><b>Página:</b> 1 de 20</p>	

## 1. OBJETIVO

Realizar las operaciones de egresos de recursos del presupuesto asignados a la Alcaldía Municipal mediante la recepción de las cuentas y pagos de los compromisos con contratistas que la administración municipal adquiere de manera efectiva con oportunidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Es un procedimiento que comprende las tareas que deben cumplir las diferentes dependencias de la administración central municipal para llevar a cabo la recepción de cuentas y el trámite de los pagos de los contratistas. Este se inicia con el recibo de documentos en contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión y órdenes de pago elaboradas por las diferentes secretarías en contratos de obra, suministro, arrendamiento, consultoría, interventoría, entre otros; siendo previamente entregados por la secretaria ejecutora de acuerdo a lo certificado por el supervisor o interventor y terminar con la cancelación total de la cuenta mensual por parte de la Tesorería.

## 3. BASE LEGAL



Régimen de la Contabilidad Pública.

### LEYES

- Ley 1819 de 2016. Reforma Tributaria
- Ley 1607 de 2012. Reforma Tributaria.
- Ley 1562 de 2012. Sistema de riesgos laborales.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción Art 83 84 párrafo 1,2,3.
- Ley 190 de 1995. Capítulo I Régimen de los Servidores Públicos
- Ley 962 de 2005. Ley Anti trámites
- Ley 797 de 2003. Art.3 Numeral 1. Afiliaciones pensiones
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Ley 828 de 2003. Art.1 Modificado Art.50 Ley 789 de 2002 Parafiscales.
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p><b>Version:</b> 03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 20</p>	

## DECRETOS

- Decreto 1273 de 2018. Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto municipal 0560 de 2012. Por medio del cual se delega el gasto.
- Decreto 1165 de 1996. Artículo 6. Requisitos de los documentos equivalentes a la factura.
- Decreto 522 de 2003. Artículo 3°. Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

## ACUERDOS

- Acuerdo 023 de 2010, Estampillas pro UT
- Acuerdo 001 de 2011, Ordena la Emisión de las Estampillas Pro Cultura y Pro Ancianos
- Acuerdo 029 de 2014 Industria y Comercio
- Acuerdo 036 de 2016, Estampillas Pro cultura
- Acuerdo 026 de 2016, Estampillas Pro ancianos

## RESOLUCIONES



- Resolución 0139 de 2012. Actualización actividades económicas.
- Circular Conjunta 0001 de 2004. Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Protección Social.

**Oficinas que Participan:** Despacho del Alcalde, Secretarías.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**ACTAS DE OBRA:** Es un documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdo o discrepancia entre las partes o sus representantes relacionados con la ejecución del contrato.

**ANTICIPO:** Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-08</p>	
		<p><b>Version:</b> 03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 20</p>	

que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**APORTES PARAFISCALES:** Aportes que toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer de su Nómina, los cuales se distribuirán para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Documento contable predeterminado por la administración para el registro contable de una transacción, o de un ajuste.

Contabilización manual dentro del proceso de causación de los egresos.

**BIENES:** Son los elementos materiales inventariables que posee la Entidad, del cual se excluye el dinero en efectivo.



**BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

**BIENES EN EL ALMACEN:** Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén.

**BIENES EN USO:** Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

**CAUSACION CONTABLE:** Registro contable del hecho económico donde se reconoce el gasto y la obligación del ente contable público.

**CERTIFICACION DEL SUPERVISOR:** Es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades y obligaciones de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-08 <b>Version: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 2018/10/08 <b>Página:</b> 1 de 20	

**CERTIFICACION INTERVENTOR** La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.



La ejecución idónea del presupuesto de las Entidades Públicas exige dentro de otros aspectos un proceso contractual ágil, eficiente y desarrollado dentro de los principios de economía, transparencia y objetividad consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios en términos de calidad, cantidad y oportunidad, es necesario adoptar mecanismos de control y seguimiento a través de una interventoría o supervisión que aseguren y garanticen a la entidad como a sus responsables el cumplimiento del objeto contractual, mediante el examen sobre las exigencias legales, financieras (en lo contable, Presupuestal y tesorería), misional y técnico.

**FORMATO ORDEN DE PAGO:** Formato que contiene el número de radicación y giro de la cuenta presupuestal, el número de giro presupuestal, el nombre del beneficiario y su cédula o NIT, valor, objeto, número de disponibilidad, No. Registro presupuestal, Código Presupuestal, Tipo y Número de Cuenta Bancaria, Régimen Tributario, Deducciones, Nombre del Supervisor y sus anexos, que autorizan el pago de una actividad específica el cual se imprime y es remitido por la Secretaria Ejecutora a la Oficina de Central de Cuentas.

**FORMATO ORDEN Y COMPROBANTE DE PAGO PARA ANTICIPOS:** Formato que contiene el número de radicación y giro de la cuenta presupuestal, el número de giro presupuestal, el nombre del beneficiario y su cédula o NIT, valor, objeto, número de disponibilidad, No. Registro presupuestal, Código Presupuestal, Tipo y Número de Cuenta Bancaria, Régimen Tributario, Deducciones, Nombre del Supervisor, incluyendo el Estado del Contrato y/o Convenio, Estado del anticipo y sus anexos, que autorizan el pago de una actividad específica el cual se imprime y es remitido por la Secretaria Ejecutora a la Oficina de Central de Cuentas.

**DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA:** Los tiquetes de máquina registradora. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos. Los tiquetes de transporte. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno. Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: <b>03</b></p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.

**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

**INFORME ACTIVIDADES:** Un informe de trabajo consiste en un documento que permite a la Entidad conocer el estado en el que se encuentra un trabajo concreto o bien las actividades y tareas realizadas por un funcionario o contratista en concreto. Este informe sirve para saber las obligaciones y actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado.

**INGRESO DE BIENES POR COMPRAS:** Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.



**INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR:** Es el ingreso de bienes adquiridos a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.

**ORDEN DE PAGO:** Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación.

**PAGO ANTICIPADO:** Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA "PAC":** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de tesorería para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

**PLANILLA DE PAGO:** Es un registro que permite agrupar varias órdenes de pago derivadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, permitiendo evidenciar el nombre del beneficiario, la identificación, el concepto, el rubro presupuestal, las retenciones si hay lugar a ello, el número del contrato y la información de la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	Código: PRO-GHP-08	
		Version: 03	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	Fecha: 2018/10/08	
		Página: 1 de 20	

cuenta bancaria.

**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

El Número de Identificación Tributaria NIT: es el que asigna la Dian por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. La conformación del NIT es de competencia de la Dian.

**RETENCIONES:** Descuentos determinado de ley.



## 5. CONDICIONES GENERALES

a) La supervisión o interventoría según el caso de contratos acorde al cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, en el sentido de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista a parte del negocio jurídico.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p><b>Version:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p> <p><b>Página:</b> 1 de 20</p>	

Se reitera la responsabilidad de los supervisores e interventores en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución antes de firmar el acta de inicio y el emitir el certificado de aprobación de desembolsos del anticipo (Cuando a ello hubiere lugar).

Cuando la entidad lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, si concurren la Alcaldía debe dividir las funciones.

El control se ejercerá basado en los términos de referencia, y las obligaciones contractuales relacionadas con el resultado e impacto de lo contratado, igualmente, de las obligaciones estarán en concordancia con los cronogramas de actividades de los compromisos inherentes al objeto contractual bajo el seguimiento del supervisor o interventor.

b) Para la orden de pago de anticipos o pagos anticipados, se debe anexar original escrito de autorización del supervisor para pago anticipo y/o pago anticipado.

Para la orden de pago que tenga que ver con Pagos Anticipados se debe anexar los siguientes documentos: Original Escrito de autorización del interventor y/o interventor para pago anticipado, copia certificación bancaria; factura o documento equivalente cuando haya lugar y seguridad social, según condiciones estipuladas en la minuta contractual.



c) El proceso inicia en la Secretaría de Hacienda -Dirección de Tesorería- Oficina Central de Cuentas, con la radicación de los respectivos soportes por parte de la secretaría ejecutora teniendo como base la siguiente clasificación:

**GRUPO A:** órdenes de pago derivadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**GRUPO B:** Órdenes de pago derivadas de:

Convenios: Interadministrativos, interinstitucionales, de asociación

Contratos: Obra, suministro, arrendamiento, compraventa, prestación de servicios persona natural y jurídica, interventoría, consultoría, entre otros.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p><b>Version: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p> <p><b>Página:</b> 1 de 20</p>	

**GRUPO C:** Órdenes de pago derivadas de un Acto Administrativo

**GRUPO D:** Órdenes de pago derivadas de servicios públicos.

Para las órdenes de pago de Prestación de Servicios Profesional y de Apoyo a la Gestión que corresponden al GRUPO A, se debe anexar los siguientes documentos:

**Primer pago:** Original Acta de Inicio, certificado de afiliación vigente a Salud, Pensión y ARL, certificado de legalización expedido por la Dirección de Contratación, certificación supervisor e informe de actividades, pagos de Seguridad social recibo de pago y planilla, formato de clasificación tributaria, Documento equivalente, Factura y/o (si hay lugar a ello). El Acta de Inicio y Acta de legalización deben estar debidamente subidos en el módulo de contratación PISAMI por parte de Contratación.

**Pagos siguientes:** Original Certificado del supervisor, informe de actividades, pagos de seguridad social recibo de pago y planilla mes vencido, formato de clasificación tributaria, documento equivalente o Factura. Para el último pago Certificado final de cumplimiento y Certificados de afiliación vigentes a Salud, Pensión y ARL (Último pago).

**GRUPO B: Otros tipos de contrato**

Acta de inicio

Certificado del supervisor

Informe de ejecución

Documento equivalente a la factura (Si hay lugar a ello)

Factura (Si hay lugar a ello)

Certificado de paz y salvo en seguridad social si hay lugar a ello

Planilla de seguridad social

Ingreso a Almacén

Certificado final de cumplimiento



Formato diligenciado de expensas

Acta de liquidación

Certificación bancaria

RUT

Certificado de Existencia y Representación Legal (ESAL)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: <b>03</b></p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

Acta Parcial y/o final de obra  
Actas de suspensión y reinicios  
Recibo de pago del aporte al FIC

**Nota No.1:** Los documentos exigidos dependen de la tipología contractual y de los requisitos estipulados en la minuta y las normas legales que regulan la materia.

**Nota No. 2:** Si el Acta de inicio, certificado del supervisor, Ingreso a almacén, Rut, Certificado de Existencia y Representación Legal ESAL, Acta de Liquidación, Rut, aparecen escaneados en la carpeta de la Dirección de Contratación no se adjuntan,

**GRUPO C:** Ordenes de pago producto de un acto administrativo (Ordenes de pago no contractuales)

Acto Administrativo (Resolución)  
Registro Presupuestal  
Certificación cuenta bancaria  
Documento Equivalente  
Factura (Si hay lugar a ello)  
RUT

**GRUPO D:** Ordenes de pago derivadas de servicios públicos (Ordenes de pago no contractuales)



Factura  
Registro presupuestal  
Para el caso de pago de nómina de la Secretaría de Educación y de la Administración Central tramitará directamente en la Secretaria Administrativa-Dirección de Talento Humano y Secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

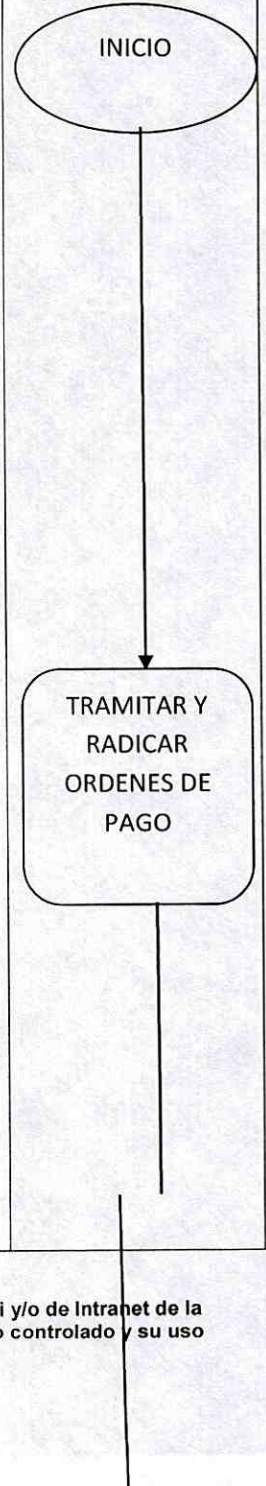
ACTIVIDAD	RESP	PUNTO DE	REGISTRO	FLUJOGRAMA
-----------	------	----------	----------	------------

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: <b>03</b></p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

		CONTROL	
<p>1. Tramitar y radicar documentos para órdenes de pago en contratos de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Así como tramitar y radicar órdenes de pago (Elaboradas por cada Secretaria Ejecutora de otras tipologías contractuales como órdenes de pago producto de un Actos Administrativos y órdenes de pago servicios públicos en Original y copia (Exceptuando para pagos servicios públicos y ordenes derivadas de actos administrativos) Nota: los originales son remitidos al Grupo de Contratación a fin de que esa dirección alimente el expediente contractual.</p>	<p>Interventores Supervisores</p>	<p>Verificar el cumplimiento del objeto y Obligaciones contractuales, así como la forma de pago establecida en la Minuta y Estudios previos debidamente soportadas.</p> <p>Radica documentos para revisión y elaboración de O.P. (Al Enlace de cada Secretaria Ejecutora)</p>	<p><b>C.P.S.P y de Apoyo a la Gestión</b> <b>Primer pago</b> Original Acta de Inicio, certificado de afiliación a salud. Pensión y ARL, certificado de legalización expedido por la Dirección de Contratación, certificación supervisor e informe de actividades, pagos de Seguridad social recibo de pago y planilla, formato de clasificación tributaria, Documento equivalente, Factura y/o (si hay lugar a ello) <b>Pagos siguientes:</b> Certificado del supervisor, informe de actividades, pagos de seguridad social recibo de pago y planilla, formato de clasificación tributaria, Certificado final de cumplimiento (último pago), Factura y/o documento equivalente (si hay lugar a ello). <b>C.P.S Y OTRAS TIPOLOGIAS CONTRACTUALES.</b> Cps. Con Personas Jurídicas Obras, Convenios Interinstitucional, contratos interadministrativos Convenios de Asociación. Arrendamientos, Compraventa y suministros, Interventoría, Consolatoria entre otros <b>Obras.</b> Actas (parciales y finales) Registro de anticipos y</p>



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO:**  
GESTION DE HACIENDA  
PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO:**  
ORDENES DE PAGO

Código: PRO-GHP-08

Version: 03



Fecha:  
2018/10/08

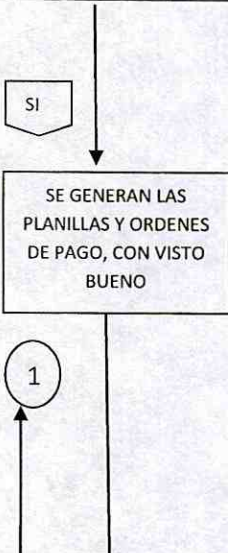
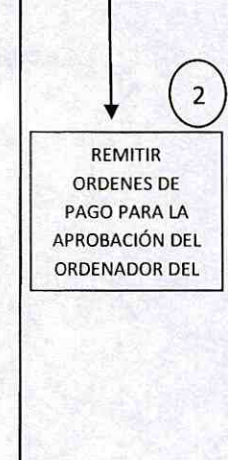

Página: 1 de 20



			<p>pago anticipado. <b>Resoluciones de un Acto administrativo.</b> Viáticos, prestaciones sociales, fallos judiciales, transferencias, devoluciones de impuestos, entre otras. <b>Servicios Públicos</b> Facturas.</p>	
<p>2. Radica documentos en CPSAPG, Ordenes de pago de otras tipologías contractuales, * Ordenes de pago producto de un acto administrativo y * Ordenes de pago por servicios públicos</p>	Técnico Central de Cuentas	Radica documentos en orden de llegada	Radica en base de datos Excel	<pre> graph TD     A[GENERAR CONSECUTIVO DE RADICACIÓN] --&gt; B[CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIACION]     B --&gt; C[REVISIÓN DE CUENTA Y SOPORTES]     C --&gt; D{LA CUENTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS}     D -- NO --&gt; E[COMUNICAR AL ENLACE LAS NOVEDADES A]     E --&gt; D   </pre>
<p>3. Se distribuye a los profesionales, en lo que respecta a los CPSAG se clasifica los documentos por fuente de financiación.</p>	Profesional Central de Cuentas	Base de datos Excel	Base de datos Excel	
<p>4. Revisa los documentos</p>	Profesionales Central de Cuentas	Soportes de las cuentas Vs (Escaneados Grupo de Contratación)	Base de Datos Excel	
<p>6. Se comunica al enlace de cada Secretaria Ejecutora sobre las devoluciones a fin de que subsanen los errores y realizar nuevamente el trámite</p>	Técnico Central de Cuentas	Base de datos Excel/ Planillas de Devolución de órdenes de pago	Base de Datos Excel	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> <b>GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-08 <b>Version:</b> 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ORDENES DE PAGO</b>	<b>Fecha:</b> 2018/10/08	
		<b>Página:</b> 1 de 20	

<p>7 .Si han corregido y/o subsanado los errores se elabora en la Plataforma PISAMI, las órdenes de pago en CPSAPG consolidándolas en Planillas (Por fuente de financiación, Ordenador del Gasto) y en los demás tipos de ordenes producto de contratos de otras tipologías contractuales, actos administrativos y órdenes de pago servicios públicos, se da Visto bueno previo a correcciones</p>	<p>Profesionales Central de Cuentas</p>	<p>Planillas CPSAG y órdenes de pago con visto bueno en otros tipos de órdenes de pago</p>	<p>/plataforma PISAMI y base de datos Excel</p>	
<p>8. Entregar a los Enlaces de cada Secretaria Ejecutora las Planillas y las Órdenes de Pago que tiene el visto bueno y que hacen mención a otros tipos de contrato, Actos Administrativos y servicios públicos para su respectivo trámite ( Firma Ordenador del Gasto y posterior envió a lo Dirección de Contabilidad).</p>	<p>Técnico Central de Cuentas</p>	<p>Base de datos Excel</p>	<p>Base de Datos Excel</p>	
<p>9.Los profesionales pasan documentos originales de las diferentes tipologías contractuales al Técnico en Gestión Documental</p>	<p>Profesionales</p>	<p>Base de datos Excel/Relación de Entrega</p>	<p>Base de datos Excel</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO:**  
GESTION DE HACIENDA  
PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO:**  
ORDENES DE PAGO

Código: PRO-GHP-08

Version: 03

Fecha:  
2018/10/08

Página: 1 de 20



<p>10. Los documentos originales son organizados y foliados, para luego ser remitidos a la Dirección de Contratación para alimentar el expediente contractual.</p>	<p>Técnico en Gestión Documental</p>	<p>Base de datos Excel</p>	<p>Base de datos Excel – Planilla con firma de quien recibe los documentos</p>	<p>REMITIR SOPORTES A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</p>
<p>11. Recibo de orden de pago con el visto bueno de la Oficina de Central de cuentas, luego se efectúa un control contable para realizar la afectación presupuestal y causación contable, si se presenta algún error en la orden de pago se hace la respectiva devolución a la oficina de central de cuentas. Si no se presenta errores se remite la orden de pago con sus respectivos soportes a Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario- Dirección de Contabilidad</p>	<p>Planilla Radicación órdenes de pago contractuales y No contractuales Libro Radicador devoluciones</p>	<p>Cuenta y/o Orden Pago. PISAMI</p>	<p>RECEPCIONAR Y VERIFICAR EL ESTADO DE LA ÓP. PARA SER RADICADA Y CAUSADA CONTABLEMENTE</p> <p>Decision diamond: SI (1) / NO (2)</p>
<p>12. Recibir y radicar orden de pago en el software de PISAMI Tesorería</p>	<p>Auxiliar administrativo o y/o Secretaria- Dirección de Tesorería</p>	<p>Verificar las planillas de órdenes de pago y radicarlas en el sistema</p>	<p>PISAMI</p>	<p>RECIBIR Y RADICAR ORDEN DE PAGO EN EL SOFTWARE DE PISAMI</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO:**  
GESTION DE HACIENDA  
PÚBLICA

Código: PRO-GHP-08

Version: 03

Fecha:  
2018/10/08



Página: 1 de 20



**PROCEDIMIENTO:**  
ORDENES DE PAGO

<p>13. Codificar orden de pago. Determinar la cuenta giradora, dependiendo de los recursos de los rubros presupuestales. Luego se realiza el boletín, se le asigna número de boletín egreso posteriormente se confirma el valor y el número de boletín correspondiente. Genera archivo plano de pagos</p>	<p>Profesional Universitario- Dirección de Tesorería</p>	<p>Verificar Cuenta de los Recursos</p> <p>Verifica Comprobante egreso. Identificar recurso; PAC en la OP: la cuenta bancaria, si tiene cesiones y deducciones correspondientes. Si la orden de pago tiene embargo, para aplicarse la medida debe revisarse la orden judicial que autoriza el embargo tanto a los funcionarios de planta como a los contratistas. En cuanto a los órdenes de pago de los contratos suscritos con sociedades comisionistas de Bolsa, se debe solicitar la Autorización al Secretario de Hacienda, para poder efectuar el embargo</p>	<p>PISAMI</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>CODIFICAR ORDEN DE PAGO DETERMINAR LA CUENTA GIRADORA Y GENERA BOLETIN DE EGRESO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>14. Recibir, analizar y firmar boletín de Egresos</p>	<p>Profesional universitario/ Director grupo de Tesorería</p>	<p>V/B Boletines</p> <p>PISAMI</p>	<p>PISAMI Archivo plano</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>DETERMINAR LA CUENTA GIRADORA</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-08	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDENES DE PAGO	Version: <b>03</b>	
		Fecha: 2018/10/08	
		Página: 1 de 20	

15. Aprobar pagos de tesorería, en el portal electrónico de cada banco.	Director grupo de Tesorería	Clave y modem de acceso	Portal del banco	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> APROBAR LOS PAGOS ELECTRÓNICOS EN EL PORTAL DEL BANCO </div>
16. Archivar órdenes de pago, y boletines de egresos, memorandos de autorización. Los soportes de pago deben ser escaneados en la Dirección de Tesorería (copias). Archivo Grupo de Tesorería.	Auxiliar administrativo o y/o Secretaria-Tesorería	Gestión Documental	Tabla de retenciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ARCHIVAR ORDENES DE PAGO Y BOLETINES DE EGRESOS </div>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> FIN </div>

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	05/10/2016	PRIMERA VERSION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	08/10/2018	SE ACTUALIZA POR SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
NOMBRE: MARTHA ASCENCIO CARGO: Directora de Tesorería	NOMBRE: JUAN V. ESPINOSA REYES CARGO: Secretario de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué